



CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UNA/O SEGRETARIA/O

Il Patriziato di Claro apre il concorso per l'assunzione di una/o segretaria/o.

COMPITI

La/il segretaria/o è responsabile della cancelleria patriziale, dirige l'amministrazione, redige i verbali delle riunioni dell'Ufficio e Consiglio Patriziale, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lei/lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dall'Ufficio patriziale.

REQUISITI

- cittadinanza svizzera;
- condotta incensurata e irreprensibile;
- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio o titolo equivalente;
- conoscenza del territorio del Quartiere di Claro;
- disponibilità a prestare servizio anche fuori dagli abituali orari d'ufficio;
- attitudine a lavorare in modo indipendente;
- capacità redazionali e organizzative;
- spirito d'iniziativa e dinamismo;
- lingua madre italiana;
- conoscenza dei comuni sistemi informatici;
- esperienza nel campo dell'Amministrazione comunale o patriziale costituirà titolo preferenziale.

ENTRATA IN SERVIZIO

Inizio attività da concordare, al più tardi 1. maggio 2025

SEDE DI LAVORO

presso l'Ufficio Patriziale di Claro con possibilità di svolgere alcuni lavori al proprio domicilio

GRADO DI OCCUPAZIONE

occupazione a tempo parziale (20%), variabile in base ai bisogni del Patriziato.

STIPENDIO

Classe 2 della Scala stipendi dipendenti dello Stato del Canton Ticino.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

le offerte solo in forma cartacea, in busta chiusa con dicitura esterna "Concorso Segretaria", dovranno pervenire al Patriziato di Claro, 6702 Claro, **entro il 15 marzo 2025** (farà stato il timbro postale).

DOCUMENTI DA ALLEGARE

- lettera di presentazione;
- curriculum vitae;
- diplomi e certificati di studio e lavoro
- in un secondo momento potrà essere richiesto l'estratto del casellario giudiziale